



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°3.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 1 DE 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 40200. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
01.15	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIONES	10				X	Seleccionar como testimonio de la gestión y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia
01.40	ACTAS	ACTAS DEL CONSEJO DE FACULTAD	10				X	Seleccionar como testimonio de la gestión Académica y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia
25.20	CONVENIOS	CONVENIOS Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO	20				X	Seleccionar las minutas de los convenio, los informes de ejecución finales y las actas de liquidación como testimonio de la Gestión, y como fuente de información para la investigación
47.02	EVENTOS	ENCUENTROS DE MATEMÁTICAS	5	X				Conservar como fuente de consulta para la reconstrucción de la historia institucional

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Firma responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha:



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°4.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 2 DE 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 41000. FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

FECHAS EXTREMAS: 1994-1997

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
01.15	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIONES	10				X	Seleccionar como testimonio de la gestión y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia
01.21	ACTAS	ACTAS DE COMITÉS DE PROGRAMA	10				X	Seleccionar como testimonio de la gestión académica y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia
01.40	ACTAS	ACTAS DEL CONSEJO DE FACULTAD	10				X	Seleccionar como testimonio de la gestión Académica y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia
25.20	CONVENIOS	CONVENIOS Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO	20				X	Seleccionar las minutas de los convenio, los informes de ejecución finales y las actas de liquidación como testimonio de la Gestión, y como fuente de información para la investigación
47.02	EVENTOS	ENCUENTROS DE MATEMÁTICAS	5	X				Conservar como fuente de consulta para la reconstrucción de la historia institucional

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Firma responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha:



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°5.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 41000. FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

HOJA 3 DE 6

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
01.07	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE APOYO A LA PROYECCIÓN SOCIAL	10				X	Seleccionar como testimonio de la gestión y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia
01.15	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIONES	10				X	Seleccionar como testimonio de la gestión y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia
01.21	ACTAS	ACTAS DE COMITÉS DE PROGRAMA	10				X	Seleccionar como testimonio de la gestión académica y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia
01.40	ACTAS	ACTAS DEL CONSEJO DE FACULTAD	10				X	Seleccionar como testimonio de la gestión Académica y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia
24.11	CONTROLES	CONTROL DE PROGRAMAS, MERCADEO AGROPECUARIO	5		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión
25.02	CONVENIOS	ACTAS Y CONVENIOS	20				X	Seleccionar las minutas de los convenio, los informes de ejecución finales y las actas de liquidación como testimonio de la Gestión, y como fuente de información para la investigación
28.01	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	10				X	Seleccionar los documentos que por su contenido se conviertan en fuente de información para las investigación y para la reconstrucción de la historia institucional
31.04	CURSOS Y TALLERES	EDUCACIÓN VIAL	5				X	Seleccionar los informes finales de ejecución como testimonio de la gestión de la Dependencia
55.19	INFORMES	INFORMES DE ACTIVIDADES, ÁREA DE DESARROLLO HUMANO	10				X	Seleccionar los documentos que consoliden la información de la Gestión de la Dependencia en un periodo determinado

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Firma responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha:



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°5.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

HOJA 4 DE 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 41000. FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
77.04	PLANES	PLAN DE ACCIÓN, PLAN DE DESARROLLO, PLAN DE GOBIERNO, PLAN DE CONTINGENCIA E INFORMES DE GESTIÓN	10				X	Seleccionar el documento de la formulación del Plan, y los informes de ejecución, como testimonio de la gestión adelantada
84.16	PROYECTOS	PROYECTO PARA LA CREACIÓN PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	10	X				Se conserva totalmente como fuente de información para la reconstrucción de la Historia Académica de la Entidad

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Firma responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha:



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°6.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

HOJA 5 DE 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 41000. FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

FECHAS EXTREMAS: 2007-2010

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
01.07	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE APOYO A LA PROYECCIÓN SOCIAL	10				X	Seleccionar como testimonio de la gestión y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia
01.15	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIONES	10				X	Seleccionar como testimonio de la gestión y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia
01.21	ACTAS	ACTAS DE COMITÉS DE PROGRAMA	10				X	Seleccionar como testimonio de la gestión académica y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia
01.40	ACTAS	ACTAS DEL CONSEJO DE FACULTAD	10				X	Seleccionar como testimonio de la gestión Académica y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia
25.09	CONVENIOS	CONVENIOS CENTROS DE PROYECCIÓN SOCIAL	20				X	Seleccionar las minutas de los convenio, los informes de ejecución finales y las actas de liquidación como testimonio de la Gestión, y como fuente de información para la investigación
77.04	PLANES	PLAN DE ACCIÓN, PLAN DE DESARROLLO, PLAN DE GOBIERNO, PLAN DE CONTINGENCIA E INFORMES DE GESTIÓN	10				X	Seleccionar el documento de la formulación del Plan, y los informes de ejecución, como testimonio de la gestión adelantada

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Firma responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha:



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°6.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

HOJA 6 DE 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 41000. FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

FECHAS EXTREMAS: 2007-2010

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
88.03	REGISTROS	REGISTROS CALIFICADOS, SOPORTES SNIES-SUE (REGISTRO DE CALIFICACIONES LIC. PEDAGOGÍA INFANTIL CIENCIAS HUMANAS SEMIPRESENCIAL, LIC. EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, CONVENIO ESPECIAL FUNDACIÓN FES SOCIAL Y UNILLANOS, RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS PROFESORES OCASIONALES, CONVENIO DEPARTAMENTO DEL META Y UNILLANOS)	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
93.04	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES RECTORALES	2				X	Cotejar con las Resoluciones Rectorales, incluir las faltantes, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes. (Nota: el tiempo de retención inicia a contar una vez se apruebe las TVD y se ordene su aplicación)

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Firma responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: